

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ГОМОТЮК
2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. проректора з науково-
педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту новітніх освітніх технологій
Святослав ПИТЕЛЬ
2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни „Документознавство”

Ступінь вищої освіти— бакалавр

Галузь знань 02 «КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО»

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семес тр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС	Всього	Самост. робота студ. (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	Разом	Іспит (сем.)
денна	1	1	30	30	4	72	78	8	150	1
заочна	1	1,2	8	4	-	12	138	-	150	2

Тернопіль – 2023

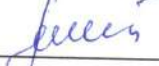
Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023 р.).

Робоча програма розроблена кандидатом історичних наук, доцентом Іриною НЕДОШИТКО.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 1 від 28.08 2023 р.).

Завідувач кафедри, к. і. н., доцент  Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено ГЗС з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, протокол № ___ від _____ 2023 р.

Голова ГЗС, д. і. н. професор  Оксана ГОМОТЮК

Гарант ОПШ, д. і. н. професор  Леся БІЛОВУС

Структура робочої програми навчальної дисципліни «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

1. Опис дисципліни «Документознавство»

Дисципліна — «Документознавство»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS — 5	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Фундаментальна дисципліна циклу професійної підготовки
Кількість залікових модулів — 4	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки — 1 Семестр — 1
Кількість змістових модулів — 3	Ступінь вищої освіти — бакалавр	Лекції: Денна — 30 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна — 30 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин — 150		Самостійна робота: Денна — 82 год. Заочна – 138 год. Тренінг, КПЗ – 8 год. Індивідуальна робота — 4 год.
Тижневих годин — 10, з них аудиторних — 4		Вид підсумкового контролю — екзамен

2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Документознавство»

Мета вивчення дисципліни – забезпечити формування у студентів системи спеціальних знань у сфері загального документознавства, а саме: вивчення документа як складної інформаційної системи, способів документування, систем документації, комплексів документів, документних комунікацій в їхньому історичному та сучасному розвитку.

Об'єктом вивчення курсу є ті документи, які спеціально створюються для зберігання та передавання інформації. Особлива увага в межах курсу надається системному розгляду документа – його структурі, властивостям, функціям, класифікації, ролі й місцю в системі документної інформації. Це створює теоретичну базу для подальшого вивчення різних видів документів, які функціонують у суспільстві.

Мета вивчення курсу визначає і вирішення таких головних теоретично-прикладних **завдань**:

- ✚ дати знання про об'єкт, предмет, структуру, методи і міждисциплінарні зв'язки загального документознавства як наукової дисципліни;
- ✚ висвітлити основні етапи виникнення і розвитку документів;
- ✚ дати знання про природу і сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа, його структурні елементи та реквізити;
- ✚ набуття навичок проведення класифікації різних видів документів за різними класифікаційними ознаками;
- ✚ знайомство з розвитком систем документації, типами і видами різних документів;
- ✚ вироблення навичок щодо складання, аналізу та характеристики документів, моделювання документів тощо.

У процесі вивчення дисципліни необхідно виробити вміння та навички збирання, класифікації інформації, опрацювання та використання документів з метою задоволення інформаційних потреб різних інформаційних установ та організацій.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених Стандартом вищої освіти України за спеціальністю 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого і введеного в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378:

Фахові:

- ✚ ПК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
- ✚ ПК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
- ✚ ПК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

- ✚ ПК15. Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

- ✚ РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- ✚ РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- ✚ РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно комунікаційних систем.

3. Програма дисципліни «Документознавство»

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Вступ до вивчення курсу. Документознавство як навчальна дисципліна.

Предмет, завдання, зміст і структура навчальної дисципліни, її місце у системі професійної підготовки бакалавра зі спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».

Види навчальних занять. Методи самостійної роботи студентів. Форми контролю знань.

Джерелознавча база вивчення навчальної дисципліни.

Тема 2. Поняття про документ. Документ як система

Документ як наукове поняття. Походження терміну «документ», еволюція його початкове значення. Тлумачення поняття «документ» в теорії документації Поля Отле.

Термінологічна нестабільність й багатоаспектність поняття «документ». Формування різноманітних значень поняття «документ» в документально-комунікаційних науках: документалістиці, діловодстві, інформатиці та ін.

Загальні уявлення про документ як систему. Зовнішня і внутрішня структура документа. Властивості документа. Ознаки документа. Реквізити документа.

Соціальна роль документа. Загальні функції документа: інформаційна, кумулятивна, комунікативна. Спеціальні функції документа: управлінська, джерельна, правова, меморіальна, статистична, гедонічна, підтвердження авторського пріоритету та ін.

Тема 3. Методи і способи документування

Загальні положення. Кодування інформації. Знакові методи фіксування інформації. Класифікація знаків. Документ як знакова системи. Способи і засоби запису інформації

Тема 4. Класифікація документів

Поняття про класифікацію документів. Розвиток класифікації документів. Класифікація за інформаційною складовою документа. Класифікація за матеріальною (фізичною) складовою документа. Класифікація документів за обставинами їх побуту в зовнішньому середовищі. Типологічна класифікація документів.

Тема 5. Соціальна документно-комунікаційна система

Документна комунікація. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації. Документна комунікаційна система. Документна діяльність. Документний фонд.

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Видання як вид документа

Визначення поняття «видання». Співвідношення понять «документ», «видання», «твір друку», «література», «публікація», «книга». Видання як основний вид опублікованого документа. Поняття про видавничу продукцію. Історія розвитку видань.

Класифікаційні ознаки документа як основа класифікації видань. Загальні для документа і видання ознаки: зміст, матеріальна конструкція, цільове призначення, знакова природа інформації, періодичність та ін.

Види видань за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації: інформаційне, бібліографічне, реферативне, оглядове: визначення понять, різновиди видань.

Види видань за знаковою природою інформації: текстове, нотне, картографічне, образотворче: визначення понять, характерні риси, різновиди видань.

Поняття «репринтне видання».

Текстове і нетекстове видання: відмінні ознаки, різновиди видань. Реквізити видань. Вимоги до видавничого оформлення.

Стандартизація основних видів видань для організацій і підприємств, що виробляють, реєструють, обробляють і розповсюджують видавничу продукцію.

Тема 7. Ідеографічне видання.

Основні види ідеографічних видань, загальна характеристика.

Нотне видання: визначення поняття, відмінні ознаки. З історії виникнення і розвитку нотних видань. Нотографія. Поняття про нотні знаки. З історії нотного запису. Нотне видання як вид ідеографічного документа.

Види нотних видань за класифікаційними ознаками документа: цільовим призначенням, структурою, матеріальною конструкцією та ін.

Поняття про картографію. Уявлення про картографічні знаки і генералізацію.

Карта як основний вид картографічного видання: поняття, характерні риси, різновиди карт (карта-атлас, карта- схема, карта- план, рельєфна карта, блок- діаграма, аерофото-карта, космічна карта, карти дво-, трьохмірного зображення). Легенда карти.

Види карт за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, цільовим призначенням, обсягом, періодичністю тощо.

Структура і реквізити картографічних видань. Стандартизація картографічних видань.

Тема 8. Ізографічне видання

Ізографічне видання: визначення поняття, характерні особливості. З історії виникнення та розвитку ізографічних видань. Ізографічне видання як вид іконографічного документа.

Види ізографічних видань за класифікаційними ознаками документа. Специфічні ознаки класифікації ізографічних документів: за формою (естамп, плакат, репродукція тощо); за способом документування (графічні, поліграфічні, фотомеханічні, електронні).

Вимоги до оформлення ізографічних видань. Структура і реквізити ізографічних видань. Стандартизація ізографічних видань.

Тема 9. Періодичне і продовжуване видання

Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси. З історії виникнення і розвитку періодичних видань. Загальні та специфічні ознаки класифікації періодичних видань.

Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси. З історії виникнення і розвитку продовжуваних видань. Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань.

Характеристика основних видів періодичних і продовжуваних видань.

Газета як джерело оперативної інформації. Різновиди газет за сферою розповсюдження (громадсько-політична, спеціалізована); засновником (видавцем) (державна, партійна, профспілкова, кооперативна, творчих спілок тощо); часом випуску, обсягом, форматом та ін. Ознаками. Газети зарубіжних країн. Спеціальний газетний випуск.

Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси. Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою адресою, періодичністю, форматом та ін. ознаками.

Бюлетень, його ознаки і різновиди: нормативний, довідковий, рекламний, бюлетень-хроніка, бюлетень-таблиця, статистичний бюлетень, патентний бюлетень, бібліографічний бюлетень.

Календар: визначення поняття, різновиди календарів: відривний (перекидний), табель-календар, календар книжкового типу, календар знаменних дат.

Продовжуваний збірник, альманах. Серія: періодична та продовжувана. Структура і реквізити продовжуваних видань. Стандарти на періодичні і продовжувані видання.

Тема 10. Патентні і нормативні документи.

Патентний і нормативний документи як носії науково-технічної інформації. Юридичний статус документа. З історії розвитку патентних і нормативних документів. Патентна система в Україні і за кордоном.

Авторське свідоцтво, патент: визначення поняття, співвідношення з поняттями «патентна документація», «патентна література», «винахід» та ін. Загальне уявлення про новизну та патентну чистоту. Ліцензування. Патентне дослідження.

Опис винаходу. Патентні класифікації як основа групування патентних документів.

Структура і реквізити патенту.

Служби патентної інформації.

Нормативний документ (НД): визначення поняття, характерні риси. Основні види НД: НД зі стандартизації, промисловий каталог, прейскурант.

Система стандартизації в Україні і за кордоном. НД зі стандартизації: стандарт, технічні умови, керівні документи з стандартизації: визначення понять, відмінні риси. Класифікатор стандартів як основна схема їх групування. Вітчизняні і міжнародні стандарти.

Національні стандарти, їх категорії. Державний стандарт України. Галузевий стандарт України. Стандарт підприємства. Їх характерні особливості.

Технічні умови як вид НД: визначення поняття, відмінні риси, різновиди.

Промисловий каталог як вид НД: поняття, характерні риси, основні різновиди. Структура і реквізити промислового каталога.

Прейскурант: поняття, характерні риси, різновиди.

Система стандартів з інформації та документації, бібліотечної, видавничої, архівної справи та діловодства в Україні.

Змістовий модуль 3.

Тема 11. Неопублікований документ.

Неопублікований документ як джерело оперативної інформації. Неопублікований документ як історично перший вид документа: історія виникнення і розвитку.

Визначення поняття „неопублікований документ”, його співвідношення з поняттям «публікація», «непублікуємий документ».

Класифікація неопублікованих документів. Рукопис. Машинопис. Документ на правах рукопису.

Характеристика основних видів неопублікованих документів.

Звіт про науково-дослідну і дослідно-конструкторську роботу, його особливості. Структура і реквізити документа.

Дисертація: поняття, основні різновиди та особливості. Автореферат дисертації: визначення, характерні ознаки. Структура і реквізити дисертації та автореферату.

Депоновані рукописи: поняття, відмінні риси. Структура і реквізити депонованих рукописів.

Переклади іноземної і української наукової документації: сутність, особливості, різновиди.

Препринт як вид неопублікованого документа: відмінні риси.

Різновиди непублікуємих документів. Речові документи. Документи одноразового використання.

Тема 12. Діловий документ.

Діловий документ: поняття та сутність. З історії виникнення та розвитку ділових документів.

Визначення поняття «діловий документ», його співвідношення з поняттями «управлінський документ», «непублікуємий документ».

Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.

Специфічні ознаки класифікації ділових документів: за спеціалізацією (загальні, спеціалізовані); за призначенням (організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів); за походженням (внутрішні і зовнішні); за напрямом (вхідні і вихідні); за формою (стандартні і індивідуальні); за секретністю (службового користування, секретні); за терміном зберігання (постійного, тривалого і тимчасового зберігання).

Загальна характеристика спеціальних систем документації (організаційно-розпорядчої, кадрової, банківської, звітно-статистичної, планової, ресурсної, торговельної, цінової та ін. видів документації).

Стандартизація оформлення ділових документів.

Тема 13. Кінофотофонодокументи. Перфоровані та мікро графічні документи.

Кінофотофонодокументи: визначення поняття, характерні ознаки.

Співвідношення понять «кінофотофонодокументи» і «аудіовізуальні документи». З історії виникнення і розвитку кінофотофонодокументів.

Класифікація кінофотофонодокументів за каналом сприйняття інформації: аудіальні, візуальні і аудіовізуальні.

Аудіальний документ: грамзапис (фонова лентка, грамплатівка), документи магнітного запису (катушка, касета).

Відеодокумент: документ статичної проєкції (діафільм, слайд), документ динамічної проєкції (німий кінофільм, відеофільм, голограма).

Аудіовізуальний документ: озвучений документ статичної проєкції (діафільм, слайд із звуковим супроводом), озвучений документ динамічної проєкції (звуковий кінофільм, відеозапис).

Класифікація кінофотофонодокументів за способом документування інформації.

Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси.

Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів.

Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів.

Структура і реквізити діафільмів.

Відеофільм: поняття, реквізити.

Фотодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «фотографія», «іконічний документ». Різновиди фотодокументів. Фотографія як основний вид фотодокумента.

Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива (слайда). Комплект діапозитивів.

Фотодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ». Різновиди фонодокументів.

Грамплатівка як різновид фотодокумента: поняття, характерні ознаки, різновиди. Структура і реквізити грамплатівок. Комплект грамплатівок.

Магнітна фонограма як різновид фотодокумента. Основні різновиди магнітних фонограм.

Відео диск (касета). Компакт-диск.

Комплект кінофотофонодокументів. Кінофотофонодокумент як додаток до твору друку. Наявність спеціального обладнання як умова використання кінофотофонодокументів. Стандарти на кінофотофонодокументи.

Документи на перфоносіях. Перфокарта, її різновиди. Перфострічка: відмінні риси, різновиди. Структура й реквізити перфокарти і перфострічки. Стандарти на перфокарти і перфострічки.

Мікро форма як вид машинопрочитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки. Основні види мікро фіш та мікрофільмів. Стандарти на мікрофільми. Особливості виробництва, розповсюдження і використання мікро форм.

Тема 14. Електронні носії інформації.

Електронні документи: визначення поняття, характерні ознаки. Типологія та класифікація електронних документів. Види електронних документів за наявністю аналога (оригінальні або електронні аналоги друкованих видань); за стабільністю інформаційної складової (статичні, динамічні); за режимом

доступу (локального чи віддаленого) та ін.

Загальна характеристика онлайн-ових та оффлайн-ових документів.

Магнітна стрічка як вид документа: поняття, характерні риси, переваги і недоліки. Магнітна стрічка як носій звуку (голосу або музики), як засіб створення баз даних для ЕОМ. Магнітна карта: поняття, характерні риси. Магнітний диск як вид документа. Різновиди магнітних дисків. Гнучкі і жорсткі магнітні диски (дискети).

Оптичний документ: поняття, відмінні риси.

Оптичний диск: загальна характеристика. Різновиди оптичних дисків: інтерактивні компакт-диски (CD-1), компакт-диски з постійною пам'яттю (CD-ROM), компакт-диски з разовим перезаписом інформації (CD-WORM), фотокомпакт-диски (Photo-CD), інтерактивні відео диски (DVD), ін. Пакет оптичних дисків. Аудіо компакт диск: характерні ознаки. Структура і реквізити оптичних документів.

Голографічний документ: поняття, характерні риси.

Голограма як перспективна форма трьохмірної фіксації інформації. Види голограм. З історії виникнення та розвитку голограми. Голографія.

Тема 15. Документ як артефакт

Поняття артефакта. Цінний і рідкісний документ. Книжковий пам'ятник.

**4. Структура залікового кредиту навчальної дисципліни
„Документознавство”
денна форма навчання**

	Кількість годин					Контроль-ні заходи
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивіду-альна робота	Тренінг, КПЗ	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1						
<i>Тема 1.</i> Вступ до вивчення курсу. Документознавство як навчальна дисципліна.	2	2	4		2	Поточне опитування
<i>Тема 2.</i> Поняття про документ. Документ як система	2	2	5	1		
<i>Тема 3.</i> Методи і способи документування	2	2	5	1		
<i>Тема 4.</i> Класифікація документів	2	2	5			
<i>Тема 5.</i> Соціальна документно-комунікаційна система	2	2	5			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.						
<i>Тема 6.</i> Видання як вид документа	2	2	5	1	3	Поточне опитування
<i>Тема 7.</i> Ідеографічне видання	2	2	6			
<i>Тема 8.</i> Ізографічне видання	2	2	5			
<i>Тема 9.</i> Періодичне і продовжуване видання	2	2	5			
<i>Тема 10.</i> Патентні і нормативні документи	2	2	6			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.						
<i>Тема 11.</i> Неопублікований документ	2	2	5		3	Поточне опитування
<i>Тема 12.</i> Діловий документ	2	2	6			
<i>Тема 13.</i> Кінофотофонодокументи. Перфоровані та мікрографічні документи	2	2	5			
<i>Тема 14.</i> Електронні носії інформації	2	2	5	1		
<i>Тема 15.</i> Документ як артефакт	2	2	6			
Разом	30	30	78	4	8	

заочна форма навчання

	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.			
<i>Тема 1.</i> Вступ до вивчення курсу. Документознавство як навчальна дисципліна.			5
<i>Тема 2.</i> Поняття про документ. Документ як система	2		10
<i>Тема 3.</i> Методи і способи документуванн		2	10
<i>Тема 4.</i> Класифікація документів			10
<i>Тема 5.</i> Соціальна документно-комунікаційна система	2		10
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.			
<i>Тема 6.</i> Видання як вид документа	2		9
<i>Тема 7.</i> Ідеографічне видання			9
<i>Тема 8.</i> Ізографічне видання			9
<i>Тема 9.</i> Періодичне і продовжуване видання			9
<i>Тема 10.</i> Патентні і нормативні документи			9
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3			
<i>Тема 11.</i> Неопублікований документ			9
<i>Тема 12.</i> Діловий документ			10
<i>Тема 13.</i> Кінофотофонодокументи. Перфоровані та мікро графічні документи		2	9
<i>Тема 14.</i> Електронні носії інформації	2		10
<i>Тема 15.</i> Документ як артефакт		2	10
Разом	8	4	138

5. Тематика практичних занять

Тема 1, 2. Поняття про документ. Загальна характеристика документа.

Питання для обговорення:

1. Історичний розвиток поняття про документ.
2. Основні характеристики документа: властивості, функції та ознаки.
3. Науковий розвиток поняття «інформація».
4. Структура, класифікація та властивості соціальної інформації.
5. Інформаційна та матеріальна складові документа.
6. Розвиток носіїв інформації.
7. Зовнішня та внутрішня структури документа.

Тема 3. Методи та способи документування.

Питання для обговорення:

1. Поняття про документування.
2. Характеристика основних методів документування.
3. Огляд способів документування.
4. Історичний розвиток та сучасний стан засобів документування.
5. Розвиток та сучасний стан кодування інформації.
6. Історія розвитку штучних мов (Есперанто, Ідо, Сольресоль, Інтерлінгва тощо). Мова Інтернету.

Тема 4. Класифікація документів.

Питання для обговорення:

1. Історія розвитку класифікації документів.
2. Поняття, принципи та основні ознаки класифікації документів.
3. Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовими.

Тема 5. Соціальна документно-комунікаційна система.

Питання для обговорення:

1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації.
2. Поняття, склад та завдання документно-комунікаційної системи.
3. Характеристика основних сукупностей документів: документні потоки, масиви, фонди.
4. Види документних фондів.
5. Інтернет – сучасний засіб соціальної комунікації.

Тема 6. Загальна характеристика видання.

Питання для обговорення:

1. Поняття та характерні ознаки видань.
2. Текстове видання.
3. Огляд основних видів текстових видань.

Тема 7. Текстове видання.

Питання для обговорення:

1. Електронний документ та його специфічні характеристики.
2. Електронне видання: поняття, особливості, властивості, види, класифікація.
3. Розвиток та сучасний стан професійних традиційних та електронних видань.

Тема 8. Книга як основний вид видання.

Питання для обговорення:

1. Поняття, структурні елементи та апарат книги.
2. Етапи розвитку книги.
3. Історія розвитку книгодрукування в Україні
4. Функції та властивості книги. та закордоном.

Тема 9. Періодичні та продовжувані видання.

Питання для обговорення:

1. Види, характеристика та особливості періодичних видань.
2. Газета та журнал як види періодичних видань.
3. Бюлетень, календар, періодичний збірник, експрес-інформація.

Тема 10, 11, 12. Нетекстові видання.

Питання для обговорення:

1. Характеристика нотних видань.
2. Нотні знаки.
3. Особливості картографічних видань: карта, атлас, глобус.
4. Картографічні знаки.
5. Розвиток сучасних видів карт.
6. Електронні картографічні документи
7. Загальна характеристика ізографічних видань.
8. Огляд основних видів.
9. Історія та сучасний стан нотних, картографічних та ізографічних видань.

Тема 13. Кінофотофонодокументи.

Питання для обговорення:

1. Загальна характеристика кінофотофонодокументів.
2. Особливості та види кінодокументів.
3. Історія виникнення кінофотофонодокументів.
4. Характеристика фотодокументів.
5. Характеристика фонодокументів.

Тема 14, 15. Документи на новітніх носіях інформації.

Питання для обговорення:

1. Документи на перфорованих носіях інформації.
2. Документи на мікрографічних носіях інформації.
3. Документи на магнітних носіях інформації.
4. Документи на оптичних носіях інформації.

5. Голографічні документи.
6. Флеш-пам'ять.
7. Новітні пристрої зберігання даних.
8. Історія виникнення та перспективи розвитку документів на новітніх носіях інформації.

6. Тренінг. Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ).

Навчальний тренінг: вимоги та умови проведення.

Тренінг(training) – це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання поставлених завдань в одному із видів діяльності або в певній галузі. Тренування (від англ. to train – виховувати, навчати) – комплекс вправ для пристосування його до підвищених вимог і складних умов роботи й життя.

Порядок проведення тренінгу

- ✚ **Вступна частина** проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.
- ✚ **Організаційна частина** полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил у вигляді таблиць, бланків документів.
- ✚ **Практична частина** реалізується шляхом виконання завдань у групах студентів у кількості 3–5 осіб з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.
- ✚ **Підведення підсумків.** Обговорюють результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносили на тренінгові заняття.

Тематика тренінгів:

1. Інтелектуальна гра «Дебати» на тему «Традиційний чи електронний документ: «за» і «проти»».
2. Інноваційна гра на тему: «Парадигма розвитку документної евристики в бібліотеках, архівах, музеях».

Комплексне практичне індивідуальне завдання (далі – КПЗ). У навчальному процесі КПЗ виконується кожним студентом шляхом **підготовки реферату та інтерактивної презентації** згідно із рекомендованим переліком тем.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПЕРШОЇ ЧАСТИНИ КПЗ

Подається у вигляді зброшурованого тексту, який не містить **плагіату**, розміщується на білих аркушах паперу А4.

Титульний аркуш містить:

- ✚ назву університету;
- ✚ назву кафедри;
- ✚ назву навчальної дисципліни;
- ✚ номер академічної групи;
- ✚ дату подання викладачеві на перевірку – день, місяць, рік.

1. Зміст.

2. Вступ. Вступ розкриває сутність, стан наукового завдання і його значення. Тут само вказують мету й завдання дослідження.

3. Основна частина. Розкриває наукове дослідження і відповідає обраній темі, вступу й висновкам роботи.

4. Висновки. У висновках вказують результати, отримані при проведенні дослідження, пропозиції або рекомендації щодо вирішення поставленого завдання відповідно до результатів дослідження.

5. Список літератури. Джерела розміщують за абеткою прізвищ авторів або заголовків. Оформлюють у такому порядку:

- ✚ використана література (у т. ч. періодична);
- ✚ література іноземними мовами;
- ✚ Інтернет джерела з обов'язковою позначкою, яка інформація міститься на цьому сайті (порталі). Неприпустиме посилання пошуків на сайти.

6. Вимоги до оформлення. Шрифт Times New Roman, 14, півторачний інтервал; поля: верхнє й нижнє – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДРУГОЇ ЧАСТИНИ КПЗ

Робота повинна бути оформлена у вигляді презентації в Microsoft Power Point

Виконання КПЗ є обов'язковим складовим модулем залікового кредиту з документознавства, компонентом підсумкової та екзаменаційної оцінки.

Тематика КПЗ

1. Генезис документа: чинники, особливості, форми.
2. Перші напрями наукового аналізу документа.
3. Витоки наук документально-комунікаційного циклу.
4. Передумови формування сучасного документознавства.
5. Становлення «традиційного» документознавства.
6. «Нова» концепція документознавства: витоки та зміст.
7. Загальна характеристика основних понять документознавства.
8. Документ як система.

9. Різні аспекти поняття «документ».
10. Концепції інформації.
11. Поняття «документна інформація», «зміст документа».
12. Походження та еволюція терміна «документ».
13. Поняття зовнішньої ознаки документа.
14. Поняття «документальні фонди», «документальні потоки».
15. Об'єкт і предмет загального документознавства.
16. Зв'язки загального документознавства з іншими галузями знань.
17. Методологічні засади загального документознавства.
18. Концепції документа як джерела інформації.
19. Концепції документа як засобу комунікації.
20. Документ як історична пам'ятка і елемент соціальної пам'яті.
21. Документ як юридичний акт.
22. Закономірності документоутворення.
23. Закономірності функціонування документів.
24. Головні завдання та напрями наукових досліджень загального документознавства.
25. Основні поняття типології документів.
26. Класифікації документів в різних науках документально-комунікаційного циклу.
27. Загальна типологічна схема документів.
28. Основні етапи розвитку вищої освіти з документознавства.

7. Самостійна робота студентів.

Методичні поради до організації самостійної роботи студента

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в поза аудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань).

Навчальний матеріал передбачений навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Викладач проводить діагностику якості самостійної роботи студента на індивідуальних заняттях. Вони проводяться в поза аудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Самостійна робота студента проводиться за такими напрямками:

1. підготовка до практичних (семінарських) занять:
 - вивчення лекційного матеріалу;
 - вивчення теми за підручниками і посібниками;
 - опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, передбаченої списком літератури.
 - виконання самостійної роботи.
2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних заняттях.
3. Ведення словника.
4. Підготовка до іспиту.

№ п/п	Тематика
1	Етапи розвитку документознавства.
2	Сучасні концепції науки про документ.
3	Науковий розвиток поняття «інформація». Структура, класифікація та властивості соціальної інформації.
4	Розвиток носіїв інформації.
5	Розвиток та сучасний стан кодування інформації
6	Класифікація документів за інформаційною та матеріальною складовими.
7	Інтернет – сучасний засіб соціальної комунікації.
8	Види документних фондів.
9	Розвиток та сучасний стан професійних традиційних та електронних видань
10	Історія розвитку книгодрукування в Україні та закордоном. Сучасні види книг
11	Розвиток та сучасний стан патентної системи та системи стандартизації в Україні та закордоном.
12	Історія та сучасний стан нотних, картографічних та ізографічних видань.
13	Розвиток сучасних видів карт. Електронні картографічні документи.
14	Історія виникнення кінофотофонодокументів.
15	Історія виникнення та перспективи розвитку документів на новітніх носіях інформації.
16	Документ як артефакт: види, особливості зберігання, сучасний стан
17	Характеристика ділових документів (документація установи).

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

При викладання навчальної дисципліни «Документознавство» використовують інформаційно-ілюстративний та проблемний методи навчання для проведення занять і організації самостійної роботи студентів:

- ✚ лекції (оглядові, з докладним викладенням навчального матеріалу, розв'язанням ситуативних завдань; використанням інтерактивних методів і технічних засобів навчання);
- ✚ практичні заняття (групові заняття із розгляду типових ситуацій з опитуванням студентів, виконання завдань за індивідуальними варіантами під керівництвом викладача);
- ✚ самостійна робота студента (форми, обсяги та види безпосередньо пов'язані із методикою і організацією аудиторної роботи, із станом забезпечення студента дидактичними і навчально-методичними матеріалами і передбачає опрацювання теоретичного матеріалу, викладеного на лекціях, самостійне вивчення певного теоретичного матеріалу, підготовку до практичних робіт, тестування і самоаналіз навчальної роботи та виконання індивідуальних завдань);
- ✚ індивідуальна робота студента під керівництвом викладача (цей один із видів самостійної роботи студента планується як робота в аудиторії, але є допоміжним і необов'язковим для відвідування студентом; заняття присвячені додатковому розгляду певних питань з теоретичного матеріалу, складного для самостійного опрацювання, використовуються для здійснення консультацій (в тому числі з тематики індивідуальних завдань та інструкцій до їх виконання), для проведення заходів поточного контролю (контрольних робіт, тестування, тренінгів тощо);
- ✚ виконання комплексного практичного індивідуального завдання з дисципліни.

Загалом під час викладання курсу використовуються також такі методи навчання: метод вправ, інтерактивні методи навчання (ділові ігри, круглі столи, міні-конференції тощо), використання комп'ютерних технологій.

Під час лекцій і практичних занять використовуються технічні засоби навчання: проектор для демонстрації презентацій, ПЕОМ (комп'ютерне тестування, робота в мережі Інтернет).

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

У процесі вивчення дисципліни „Документознавство” використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи студента:

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Документознавство» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (КПЗ)	Заліковий модуль 4 (екзамен)
20%	20%	20%	40%

1. Усне опитування на заняттях: 8 тем по 5 балів – максимально 40 балів. 2. Письмова робота – максимально 60 балів.	1. Усне опитування на заняттях: 7 тем по 5 балів – максимально 35 балів. 2. Письмова робота – максимально 65 балів.	1. Підготовка КПЗ – максимально 40 балів. 2. Захист КПЗ – максимально 40 балів. 3. Участь у тренінгах – максимально 20 балів.	1. Тестові завдання (25 тестів по 2 бали) – максимально 50 балів. 2. Практичне завдання – максимально 50 балів.
--	--	---	--

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90–100	відмінно
B	85–89	дуже добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проектор	1–15
2	Проекційний екран	1-15
3	Наявність доступу до мережі Інтернет	1-15
4	Персональні комп'ютери	1-15
5	Програмне забезпечення: ОС Windows	1-15

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Комова М. В. Документознавство : навч. посібник. Львів-Київ: Тріада плюс, Алеута, 2007. 296 с.
2. Комова М. В. Складання ділових документів: Навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2006. 176 с.
3. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості. Львів: В-во Львівської політехніки. 2011. 316 с.
4. Недошитко І.Р., Гомотюк О.Є. Документознавство. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2019. 190 с.
5. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посібник. 3-тє вид., доп. і перероб. К. : Ліра-К, 2016. 432 с.
6. Пахомов В. М. Документознавство : конспект лекцій. Івано-Франківськ : Факел, 2000. 208 с.

7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.

Допоміжна література

1. Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: зб. Матеріалів II Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 24-25 березня 2016 р. / під заг.ред.: В.Г. Спрінсяна. Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2016. 526 с.
2. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток / В. В. Бездрабко; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
3. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого / Валентина Бездрабко. Київ : Четверта хвиля, 2011. 296 с.
4. Бездрабко В. Новітнє документознавство в контексті еволюції сучасної науки / В. Бездрабко // Актуальні проблеми соціально-гуманітарних наук: в 2-х ч. Ч. 1: збірн. наук. праць. Дніпропетровськ, 2012. С. 165–168.
5. Бездрабко В. В. Сучасні історичні студіювання документа : en bloc et en detail / В.В. Бездрабко // Український історичний журнал. 2009. № 3. С. 157–184.
6. Бездрабко В. Термінологія документознавства: новітні здобутки й проблеми // Інформація. Суспільство. Комунікація: Перша міжнародна наукова конференція, 25–28 квітня 2012 р. Львів: «Львівська політехніка», 2012. С. 43–47.
7. Бездрабко В. В. Українські документознавчі видання : історіографічний і наукометричний виміри / Валентина Бездрабко // Збірник праць Науково-дослідного центру періодики / НАН України, Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника, Наук.-дослід. центр періодики. Львів, 2008. Вип. 1 (16). С. 340–375.
8. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. рек. МОНУ. Київ : КНТ, 2009. 173 с.
9. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха та ін. ; наук. ред. й авт. вступ. ст. Г. М. Швецова-Водка. Київ : Кн. палата України, 1998. 116 с.
10. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов. Київ: УкрІНТЕІ, 1995. 190 с.
11. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт

- дослідження інформатики / С. Г. Кулешов // Студ. з архівної справи та документознавства. 1996. Т. 1. С. 72–76.
12. Кулешов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства / С. Г. Кулешов // Вісник Книжкової палати. 2003. № 10. С. 24–27.
 13. Кулешов С. Г. Про значення поняття „документ” / С. Г. Кулешов // Бібліотечний вісник. 1995. № 1. С. 1–4.
 14. Кулешов С. Г. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві / С. Г. Кулешов // Студії з арх. справи та документознавства. Київ, 2004. Т. 12. С. 115–120.
 15. Кушнарєнко Н. М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н. М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. № 3. С. 72–80.
 16. Нілова І. Документознавство як наукова дисципліна / І. Д. Нілова // Вісник Книжкової палати. 2005. № 4. С. 27–30.
 17. Нілова І. Д. Окремі поняття теорії документознавства / І. Д. Нілова // Вісник Книжкової палати. 2005. № 7. С. 29–30.
 18. Столяров Ю. М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології / Ю. М. Столяров // Вісник Харківської державної академії культури : зб. наук. пр. Харків, 2004. Вип. 14. С. 96–104.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Антоненко І. Документаційна наука — інформаційна наука — документознавство (еволюція назви науки про документ за кордоном). URL: <http://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf>
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство. URL: http://filelibsnu.at.ua/navchalno_metod/documentoznav/bezdrabko_v_v_uprav_linske_dokumentoznavstvo.pdf
3. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві. URL: <http://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf>
4. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/72-spetsalne-dokumentoznavstvo-kislyuk-kv.html>
5. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві: навч.-метод. посіб. для студ. вищих навч. закладів. Херсон, 2015. URL: <http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/123456789/2081/>.
6. Кулешов С. Г. Загальна теорія документа: реалії та перспективи. URL: http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_6_2012/01.pdf

7. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi_bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=juu_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=PREF=&S21COLORTERMS=0&S21STR=bdi
8. Науковий журнал «Студії з архівної справи та документознавство». URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/studii/index.htm>
9. Палеха Ю. І. Загальне документознавство. URL: <http://library.nung.edu.ua/zagalne-dokumentoznavstvo.html>
10. Спрінсян В. Документаційний менеджмент. Документаційна культура. URL: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi-diyalnosti-teorii-ta-innovatsiyi.pdf>
11. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць / За заг. ред. В.В. Бездрабко. Київ, 2008. URL: <https://nmetau.edu.ua/file/td-2008.pdf>
12. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. праць. Київ : Четверта хвиля, 2009. URL: <https://nmetau.edu.ua/file/td-2009.pdf>
13. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань. Вип. 4: зб. наук. пр. / за заг. ред. Бездрабко В.В. Київ: Четверта хвиля, 2010. URL: <https://nmetau.edu.ua/file/td-2010.pdf>
14. Чередник Л. Історичний аспект розвитку документознавства: теоретичний огляд. URL: <http://www.adverta.com.ua/texts/Aktualni-pytannya-dokumentoznavstva-ta-informatsiynoi-diyalnosti-teorii-ta-innovatsiyi.pdf>
- Швецова-Водка Г. М. Документознавство. URL: <https://studfiles.net/preview/5608097/>
15. Швецова-Водка Г. М. Концепції сучасного документознавства. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/KSD.pdf>
16. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа. URL: <http://www.on-libr.info/?p=709>
17. Українське документознавство (1991–2011): наук.-допом. бібліогр. покажч. / уклад.: Слободяник М. С., Політова О. А. Київ, 2012. URL: <http://www.nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf>